

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
PUSAT BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN (BPKP)**

RIMNA EVINA SEMBIRING

8143128184



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR EKSEKUTIF

Dalam laporan ini dapat disimpulkan bahwa untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan meningkatkan mutu pendidikan dan salah satu caranya Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya melaksanakan Praktik Kerja Lapangan untuk menerapkan ilmu yang diperoleh mahasiswa di perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sebenarnya.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) pada Subbagian Persurata, Kearsipan dan Penggandaan. Aktivitas yang dilakukan pada subbagian ini adalah melakukan kegiatan kearsipan dari seluruh unit BPKP.

Praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan mengalami beberapa kendala yaitu sulit dalam menemukan arsip pada saat dibutuhkan kembali dan komunikasi yang sulit dilakukan oleh praktikan terhadap pegawai.

Praktikan dapat mengatasi kendala dengan beberapa teori-teori para ahli mengenai sistem kearsipan, praktikan menggunakan sistem tanggal dan sistem subyek. Pada kendala yang kedua praktikan mengatasi dengan teori komunikasi yaitu praktikan melakukan komunikasi secara terbuka terhadap pegawai sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM.M.Si

NIP. 19661030200121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		28/5 2015
<u>Roni Faslah S.Pd, MM</u> NIP. 197510152003121001
Penguji Ahli		28/5 2015
<u>Darma Rika S, S.Pd, M.SE</u> NIP. 198303242009122002
Dosen Pembimbing		28/5 2015
<u>Marsofiyati S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan Praktik kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Lapangan, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu, antara lain kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa;
2. Orang tua dan keluarga praktikan yang terus memberikan dukungan, doa, dan perhatiannya;
3. Ibu Marsofiyati S.Pd, M.Pd sebagai dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat laporan Praktek Kerja Lapangan;
4. Bapak Roni Faslah S.Pd, MM selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari;
5. Bapak Ubaidillah selaku pengurus Praktik Kerja Lapangan di Biro Kepegawaian dan Organisasi;
6. Ibu Isye Djumenar, S.Sos selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
7. Ibu Dra. Nita Chandra Andari selaku Kepala Bagian Tata Usaha.

8. Bapak Siswo Raharjo, Ak selaku Plh. Kepala Subbagian Persuratan Kearsipan Penggandaan (PKP);
9. Seluruh pegawai Kantor Pusat BPKP khususnya Subbagian PKP;
10. Teman-teman praktikan yang telah memberikan dukungan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laproan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca serta teman-teman mahasiswa khususnya.

Jakarta, April 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi	6
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Instansi	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	30

D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	36
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN	40

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 Penjelasan Struktur Organisasi BPKP	16
Tabel III.1 Format Penulisan Daftar Arsip	24

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Prestasi yang Dicapai BPKP Tahun 2011	11
Gambar II.2 Prestasi yang Dicapai BPKP Tahun 2012	12
Gambar II.3 Prestasi yang Dicapai BPKP Tahun 2013	13
Gambar II.4 Prestasi yang Dicapai BPKP Tahun 2014	14
Gambar II.5 Struktur Organisasi BPKP	15
Gambar III.1 Kumpulan Arsip	21
Gambar III.2 <i>Record Center</i>	22
Gambar III.3 Contoh Pakta Integritas	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan 40
Lampiran 2	Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan 42
Lampiran 3	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan 43
Lampiran 4	Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan 46
Lampiran 5	Logo BPKP 47
Lampiran 6	Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan 48
Lampiran 7	Surat Tugas ke <i>Record Center</i> 50
Lampiran 8	Hasil Tugas Praktikan Membuat Daftar Arsip Aktif 52
Lampiran 9	Hasil Tugas Praktikan Membuat Daftar Arsip Inaktif 56
Lampiran 10	Hasil Tugas Praktikan Menghitung Kehadiran Pegawai 60
Lampiran 11	Hasil Tugas Praktikan <i>Scanning</i> Pakta Integritas 61
Lampiran 12	Piagam Penghargaan Praktik Kerja Lapangan 62
Lampiran 14	Kartu Konsultasi Pembimbingan Laporan PKL 63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang baik dan handal.

Guna meningkatkan mutu pendidikan mahasiswa agar menghasilkan lulusan yang baik dan handal, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi memberikan kesempatan dalam mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dan mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan program Diploma III di Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu kegiatan penerapan ilmu yang diperoleh mahasiswa saat proses pembelajaran di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sebenarnya yang bertujuan untuk melatih mahasiswa agar mengenal situasi dunia kerja sekaligus untuk meningkatkan kualitas mahasiswa itu sendiri.

Melalui Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah diajarkan pada masa kuliah dalam menyelesaikan pekerjaan, untuk meningkatkan keterampilan praktikan dalam menguasai situasi kerja, dan

untuk melatih diri melakukan kerja sama dengan sesama pegawai sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman.

Adapun instansi yang praktikan pilih sebagai pelaksanaan PKL yaitu Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). BPKP merupakan lembaga pemerintah nonkementerian Indonesia yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi D3 Sekretari menjadikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai mata kuliah wajib yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan program Diploma III. Adapun maksud praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain adalah :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi UNJ untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md).
2. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja.
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh praktikan pada program studi D3 Sekretari.
4. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu pada Unit Tata Usaha Subbagian Persuratan, Kearsipan dan Penggandaan.

5. Menetapkan disiplin, rasa tanggung jawab dan sikap profesional dalam bertugas sehingga menambah pengalaman dalam persiapan untuk terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Adapun tujuan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja yang nyata.
2. Membiasakan praktikan dengan budaya berkerja pada instansi yang sangat berbeda dengan dari segi keterampilan berkomunikasi, manajemen waktu, serta kerjasama tim.
3. Melatih kemampuan praktikan untuk bersikap mandiri dan bertanggung jawab terhadap apa yang dikerjakan.
4. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian.
5. Mampu memberikan kontribusi di tempat PKL baik ide maupun kontribusi lainnya.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan ini diharapkan banyak memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang bersangkutan, antara lain:

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih kemampuan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan yang berguna untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

- b. Meningkatkan tanggung jawab dan kedisiplinan praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.
 - c. Mendapatkan pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapatkan selama perkuliahan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi dan pembangunan pada umumnya.
 - b. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan meningkatkan mutu pendidikan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bagi Instansi (BPKP)
- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - c. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di:

Nama Instansi : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
(BPKP)

Alamat : Jl. Pramuka No. 33 Jakarta Timur, 13120

No. Telp : (021) 85910031

Fax : (021) 85910106

Unit kerja PKL : Subbagian Persuratan, Kearsipan, Penggandaan

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dipilih sebagai tempat pelaksanaan PKL karena praktikan ingin mengetahui dan mempelajari lebih mendalam kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh para pegawai di BPKP.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kurang lebih selama satu bulan, dimulai sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 27 Februari 2015. Hari dan jam kerja praktikan adalah hari Senin – Jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00 sampai dengan 17.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM BPKP (BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN)

A. Sejarah Instansi

1. Waktu berdiri, visi dan misi instansi

Sejarah BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) tidak dapat dilepaskan dari sejarah panjang perkembangan lembaga pengawasan sejak sebelum era kemerdekaan. Dengan Nomor 44 tanggal 31 Oktober 1936 secara eksplisit ditetapkan bahwa Djawatan Akuntan Negara (*Regering Accountantsdients*) bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu. Dengan demikian, dapat dikatakan aparat pengawasan pertama di Indonesia adalah Djawatan Akuntan Negara (DAN). Secara struktural DAN yang bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan negara berada di bawah Thesauri Jenderal pada Kementerian Keuangan.

Dengan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1961 tentang Instruksi bagi Kepala Djawatan Akuntan Negara (DAN), kedudukan DAN dilepas dari Thesauri Jenderal dan ditingkatkan kedudukannya langsung di bawah Menteri Keuangan. DAN merupakan alat pemerintah yang bertugas melakukan semua pekerjaan akuntan bagi pemerintah atas semua departemen, jawatan, dan instansi di bawah kekuasaannya. Sementara itu fungsi pengawasan anggaran dilaksanakan oleh Thesauri Jenderal. Selanjutnya dengan Keputusan Presiden Nomor 239 Tahun

1966 dibentuklah Direktorat Djendral Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) pada Departemen Keuangan. Tugas DDPKN (dikenal kemudian sebagai DJPKN) meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha/jawatan, yang semula menjadi tugas DAN dan Thesauri Jenderal.

DJPKN mempunyai tugas melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan anggaran negara, anggaran daerah, dan badan usaha milik negara/daerah. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 70 tahun 1971 ini, khusus pada Departemen Keuangan, tugas Inspektorat Jendral dalam bidang pengawasan keuangan negara dilakukan oleh DJPKN.

Dengan diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 31 tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983. DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP, sebuah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Salah satu pertimbangan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang BPKP adalah diperlukannya badan atau lembaga pengawasan yang dapat melaksanakan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami kemungkinanhambatan dari unit organisasi pemerintah yangmenjadi obyek pemeriksaannya. Keputusan Presiden Nomor 31 tahun 1983 tersebut menunjukkan bahwa pemerintah telah meletakkan struktur organisassi BPKP sesuai dengan proporsinya dalam konstelasi lembaga-lembaga Pemerintah yang ada. BPKP dengan kedudukannya yang terlepas dari semua departemen atau lembaga sudah barang tentu dapat melaksanakannya fungsinya secara lebih baik dan obyektif.

Tahun 2001 dikeluarkan Keputusan Presiden Nomor 103 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden No64 tahun 2005. Dalam pasal 52 disebutkan, BPKP mempunyai tugas melaksanakan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pendekatan yang dilakukan BPKP diarahkan lebih bersifat preventif atau pembinaan dan tidak sepenuhnya audit atau represif. Kegiatan sosialisasi, asistensi atau pendampingan, dan evaluasi merupakan kegiatan yang mulai digeluti BPKP. Sedangkan audit investigatif dilakukan dalam membantu aparat penegak hukum untuk menghitung kerugian keuangan negara.

Pada masa reformasi ini BPKP banyak mengadakan *Memorandum of Understanding (MoU)* atau Nota Kesepahaman dengan pemda dan departemen/lembaga sebagai mitra kerja BPKP. MoU tersebut pada umumnya membantu mitra kerja BPKP. MoU tersebut pada umumnya membantu mitra kerja untuk meningkatkan kinerjanya dalam rangka mencapai *good governance*.

Sesuai arahan Presiden RI tanggal 11 Desember 2006, BPKP melakukan reposisi dan revitalisasi fungsi yang kedua kalinya. Reposisi dan revitalisasi BPKP diikuti dengan penajaman visi, misi, dan strategi. Visi BPKP yang baru adalah "Auditor Intern Pemerintah yang Proaktif dan Terpercaya dalam Mentransformasikan Manajemen Pemerintahan Menuju Pemerintahan yang Baik dan Bersih".

Dengan visi ini, BPKP menegaskan akan tugas pokoknya pada pengembangan fungsi preventif. Hasil pengawasan preventif (pencegahan) dijadikan model sistem manajemen dalam rangka kegiatan yang bersifat *pre-emptive*. Apabila setelah hasil pengawasan preventif dianalisis terdapat indikasi perlunya audit yang mendalam, dilakukan pengawasan represif non justisia. Pengawasan represif non justisia digunakan sebagai dasar untuk membangun sistem manajemen pemerintah yang lebih baik untuk mencegah moral hazard atau potensi penyimpangan (fraud). Tugas perbantuan kepada penyidik POLRI, Kejaksaan dan KPK, sebagai amanah untuk menuntaskan penanganan TPK guna memberikan efek deterrent represif justisia, sehingga juga sebagai fungsi pengawalan atas kerugian keuangan negara untuk dapat mengoptimalkan pengembalian keuangan negara.

Visi dan Misi BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan)

Visi BPKP :

"Auditor Presiden yang responsif, interaktif, dan terpercaya untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan negara yang berkualitas."

Misi BPKP :

1. Menyelenggarakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara yang mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dan bebas KKN.
2. Membina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
3. Mengembangkan kapasitas pengawasan intern pemerintah yang profesional dan kompeten.

4. Menyelenggarakan sistem dukungan pengambilan keputusan yang andal bagi presiden/pemerintah.

Nilai-Nilai BPKP (PIONIR):

1. Profesional
2. Integritas
3. Orientasi Pengguna
4. Nurani dan Akal Sehat
5. Independen
6. Responsibel

Motto:

"Membangun *Good Governance* dan *Clean Government*"

2. Orang-orang yang mendirikannyadanpembinaan SDM (Pemimpin)

1. Kepala BPKP
2. PejabatStruktural BPKP :
 - a. SekretariatUtama
 - b. Deputi Kepala BPKP Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian
 - c. Deputi Kepala BPKP Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Sosial, dan Keamanan
 - d. Deputi Kepala BPKP Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah
 - e. Deputi Kepala BPKP Bidang Akuntan Negara
 - f. Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi

3. Penghargaan & Apresiasi atas Prestasi BPKP

1. Tahun 2011



Gambar II. 1 Prestasi yang Dicapai BPKP Tahun 2011

Sumber: www.bpkp.go.id

2. Tahun 2012

- a. Penghargaan dari Museum Rekor – Dunia Indonesia untuk ujian TOEFL ITP secara serentak di lokasi dan peserta terbanyak.

- b. Penghargaan dari Komisi Informasi Pusat atas prestasi BPKP mendapat “Badan Publik Pusat Terbaik II” dalam pelaksanaan UU Keterbukaan Informasi Publik untuk kategori informasi yang tersedia setiap saat.
- c. Penghargaan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, atas prestasinya BPKP mendapat “Predikat B untuk Akuntabilitas Kinerja”



Gambar II. 2 Prestasi yang Dicapai BPKP Tahun 2012

Sumber: www.bpkp.go.id

3. Tahun 2013

- a. Penerimaan penghargaan atas Akuntabilitas Kinerja tahun 2013 dengan predikat “A” oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- b. Penerimaan penghargaan *FutureGov* Indonesia 2013 kategori *Information Management* kepada BPKP oleh Kementerian dan Informatika dan *Future Gov Magazine* Singapura.
- c. Penerimaan penghargaan atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan tahun 2012 dengan capaian standar tertinggi dalam akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah oleh Kementerian Keuangan RI.



Gambar II. 3 Prestasi yang Dicapai BPKP Tahun 2013

Sumber: www.bpkp.go.id

4. Tahun 2014

- a. Peringkat III Keterbukaan Informasi Publik tahun 2014 kategori lembaga dari Komisi Pusat Informasi.
- b. Penerimaan penghargaan khusus Bidang Akuntabilitas kepada Kepala BPKP dari Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- c. Penerimaan penghargaan ISO9001 oleh TUV NORD kepada Deputi Akuntan Negara dalam bidang *Assesment Good Corporate Governance*.



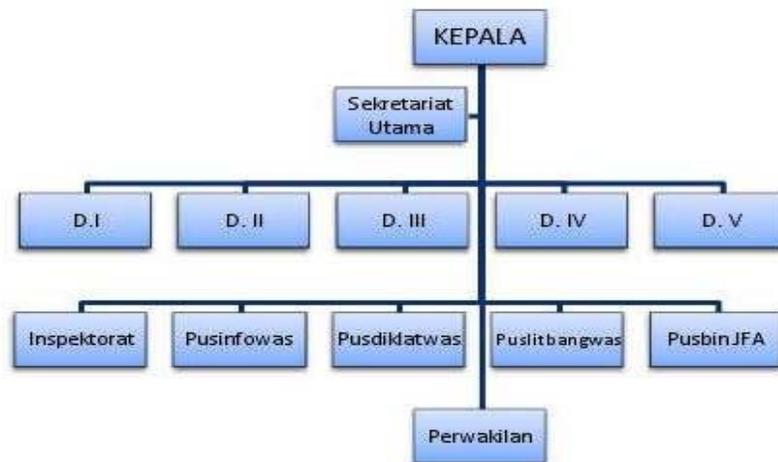
Gambar II. 4 Prestasi yang Dicapai BPKP Tahun 2014

Sumber: www.bpkp.go.id

B. Struktur Organisasi BPKP

Dalam menjalankan fungsinya, BPKP memiliki susunan organisasi sebagaimana terlihat dalam bagan Struktur Organisasi.

BPKP dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh satu Sekretariat Utama dan lima Deputi yang membawahi bidangnya masing-masing. Selain itu, terdapat empat Pusat yaitu Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan, Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan, Pusat Informasi Pengawasan, dan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor. BPKP dalam melaksanakan tugas pengawasannya mempunyai Kantor Perwakilan di 33 Provinsi seluruh Indonesia.



Gambar II.5 Struktur Organisasi BPKP

Sumber : www.bpkp.go.id

Tabel II.1 Penjelasan Struktur Organisasi BPKP

D.I	Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah BidangPerekonomian dan Kemaritiman
D.II	Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah BidangPolitik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia, danKebudayaan
D.III	Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan KeuanganDaerah
D.IV	Deputi Bidang Akuntan Negara
D.V	Deputi Bidang Investigasi

Sumber: www.bpkp.go.id

Praktikan ditempatkan di Sekretariat Utama dan di dalam Sekretariat Utama ini di dalamnya terdapat salah satu dimana praktikan ditempatkannya itu Biro Umum. Adapun tugas dari Biro Umumnya itu melaksanakan urusan tata usaha, perlengkapan, dan rumah tangga.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Biro Umum menyelenggarakan fungsi-fungsi, antara lain:

1. Pelaksanaan urusan penggajian dan perjalanan dinas
2. Pembinaan dan pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan
4. Pelaksanaan urusan rumah tangga
5. Pengelolaan barangmilik/kekayaan Negara
6. Pembinaanpengadaan di Pusatdan Perwakilan BPKP
7. Pelaksanaan urusan tata usaha perbantuan pada Deputi

C. Kegiatan Umum BPKP

Kegiatan BPKP dikelompokkan ke dalam empat kelompok, yaitu:

1. Audit

Kegiatan audit mencakup:

- Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)

- Laporan Keuangan dan Kinerja BUMN/D/Badan Usaha Lainnya
- Pemanfaatan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri
- Kredit Usaha Tani (KUT) dan Kredit Ketahanan Pangan (KKP)
- Peningkatan Penerimaan Negara, termasuk Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- Dana *Off Balance Sheet* BUMN maupun Yayasan yang terkait
- Dana *Off Balance Budget* pada Departemen/LPND
- Audit Khusus (Audit Investigasi) untuk mengungkapkan adanya indikasi praktik Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan penyimpangan lain sepanjang hal itu membutuhkan keahlian di bidangnya

2. Konsultasi, asistensi dan evaluasi

Di bidang konsultasi, asistensi dan evaluasi, BPKP berperan sebagai konsultan bagi para stakeholders menuju tata pemerintahan yang baik (*good governance*), yang mencakup: Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD), *Good Corporate Governance* (GCG) pada Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.

3. Pemberantasan KKN

Di bidang perbantuan pemberantasan korupsi, BPKP membantu pemerintah memerangi praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, dengan membentuk gugus tugas anti korupsi dengan keahlian audit forensik. Dalam rangka penegakan hukum dan pemberantasan KKN, BPKP telah mengikat kerjasama dengan Kejaksaan Agung dan Kepolisian RI yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Bersama.

4. Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan

Di bidang pendidikan dan pelatihan pengawasan, BPKP menjadi instansi pembina untuk mengembangkan Jabatan Fungsional Auditor (JFA) di lingkungan instansi pemerintah. Setiap auditor pemerintah harus memiliki sertifikat sebagai Pejabat Fungsional Auditor.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, praktikan ditempatkan di Biro Umum bagian Tata Usaha tepatnya pada Subbagian Persuratan, Kearsipan, dan Penggandaan yang menyelenggarakan salah satu fungsinya yaitu pembinaan dan pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan.

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan pada Subbagian Persuratan, Kearsipan dan Penggandaan, praktikan telah melakukan bermacam-macam kegiatan. Semua kegiatan yang dilakukan oleh praktikan sesuai dengan latar belakang program studi yang praktikan ambil yaitu Sekretari.

Di Subbagian PKP ini, praktikan harus memiliki keahlian dalam melakukan proses pengarsipan surat-surat. Selama PKL, pembimbing maupun pegawai yang bekerja di subbagian PKP memberikan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat kepada praktikan terhadap pekerjaan yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan sehingga praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik.

Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan di Subbagian Persuratan, Kearsipan, dan Penggandaan antara lain :

1. Mengelola arsip aktif dan inaktif
2. Membuat daftar arsip

3. Penanganan telepon masuk
4. *Scanning* Pakta Integritas
5. Menyusun kelengkapan untuk persyaratan Kenaikan Gaji Berkala
6. Penggandaan dokumen
7. Menghitung daftar kehadiran pegawai Biro Umum

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) selama dua bulan terhitung mulai tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 27 Februari 2015. Praktikan melakukan kegiatan PKL selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin sampai dengan Jumat dari pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Pada hari pertama kegiatan PKL, praktikan belum mendapatkan pekerjaan. Praktikan berkenalan dengan seluruh staff bagian Perlengkapan. Praktikan sempat ditempatkan di bagian perlengkapan tetapi karena ilmu yang ditempuh praktikan tidak sesuai dengan pekerjaan di bagian perlengkapan sehingga praktikan dipindahkan di bagian Tata Usaha.

Subbagian Persuratan, Kearsipan dan Penggandaan merupakan awal dan akhir dalam langkah-langkah terbentuknya arsip. Ketika ada surat masuk, surat tersebut diterima oleh subbagian tempat praktikan PKL tepatnya di ruang persuratan dan dibagian akhirnya ketika surat-surat tersebut sudah tidak diperlukan lagi atau bisa disebut dengan arsip inaktif diserahkan oleh semua unit kerja di BPKP ke ruang *record center*.

Pada pelaksanaan PKL ini, praktikan mendapat beberapa tugas untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini :

1. Mengelola arsip aktif dan inaktif

a) Arsip Aktif

Praktikan diminta untuk mengarsip dokumen yang masih aktif. Praktikan diminta membenahi arsip aktif yang dimiliki oleh Kepala Subbagian PKP.



Gambar III.1 Kumpulan Arsip

Sumber: dokumentasi penulis

Adapun langkah-langkah dalam mengelola arsip aktif adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan memilah arsip yang merupakan korespondensi, berita acara pemusnahan arsip, dan daftar.
- b. Kemudian masing-masing kelompok arsip ini diurutkan berdasarkan sistem kronologis.
- c. Masing-masing arsip dimasukkan ke dalam map dan diberikan nomor urut pada pojok kanan atas map.

- d. Lalu dibuat daftar arsipnya berdasarkan pengelompokkan arsipnya dan nomor urutnya untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip tersebut.
- e. Setelah itu, arsip-arsip tersebut dimasukkan ke dalam kotak arsip berdasarkan pengelompokkan arsipnya yaitu korespondensi, berita acara pemusnahan arsip dan daftar.

b) Arsip Inaktif

Praktikan diminta untuk mengelola arsip inaktif di ruangan Subbag PKP tepatnya di lantai 10 dan ruang *Record Center* (Ruang Arsip). Ketika di ruangan Subbag PKP, praktikan membenahi arsip yang masih berantakan dan menumpuk terutama di meja pegawai yang sudah pindah ruangan dan ada juga arsip yang sudah di dalam *box* arsip tetapi arsip tersebut masih belum disesuaikan dengan tata kearsipan yang benar.

Pada bulan kedua PKL, praktikan dipindahkan ke ruang arsip untuk mengelola arsip inaktif. Di dalam ruang arsip terdapat kumpulan arsip dari seluruh unit kerja di BPKP. Praktikan mendapatkan surat tugas dari kepala Subbag PKP untuk mengelola arsip unit kerja Biro Perencanaan Pengawasan dan Sekretariat Utama di *Record Center*. Arsip-arsip dari masing-masing unit kerja sudah berada di dalam *box* tetapi di dalamnya masih banyak yang bukan arsip juga.



Gambar III.2 *Record Center*

Sumber: dokumentasi penulis

Dalam mengelola arsip aktif dan inaktif hampir sama dalam langkah-langkahnya tetapi sistem yang dipakai berbeda. Jika arsip aktif sistem yang dipakai yaitu sistem kronologis sedangkan arsip inaktif menggunakan sistem subyek. Adapun langkah-langkah dalam mengelola arsip inaktif sebagai berikut :

- a. Praktikan menyortir antara arsip dan bukan arsip karena di dalam *box* arsip tidak semuanya merupakan arsip.
- b. Kemudian yang merupakan arsip dipilah sesuai dengan subyeknya/masalah.
- c. Masing-masing dokumen yang sama permasalahannya dimasukkan ke dalam map sesuai dengan permasalahannya.
- d. Setiap map dituliskan subyeknya dan diberikan nomornya pada pojok kanan atas.
- e. Kemudian dibuat daftar arsipnya untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip tersebut.
- f. Map-map tersebut dimasukkan kembali ke dalam *box* arsip dan diberikan label *box*.

2. Membuat daftar arsip

Tahap yang terakhir yang harus dilakukan dalam mengelola arsip yaitu membuat daftar arsip. Daftar arsip digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, sarana penyusutan, serta digunakan untuk membantu didalam menemukan nilai guna arsip dan retensi arsip. Daftar arsip ini berisikan nomor, uraian informasi, kurun waktu, tingkat perkembangan dan jumlah.

Setelah arsip telah selesai dibuat daftar arsipnya, maka langkah yang dilakukan sebelum *box* arsip ditata di rak arsip yaitu membuat label. Label ini digunakan untuk mengetahui isi dari *box* arsip tersebut dan dari unit kerja arsip tersebut berasal. Label *box* arsip ini memuat data mengenai nomor box, unit kerja arsip tersebut berasal, tahun, dan nomor arsip yang disesuaikan dengan daftar arsip.

Tabel III.1 Format Penulisan Daftar Arsip

No.	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Penanganan telepon masuk

Kegiatan penanganan telepon masuk dilakukan saat ada telepon masuk dan pimpinan sedang tidak berada di ruangan. Selain itu, jika para pegawai sibuk dengan pekerjaannya di ruangnya maka praktikan yang menerima telepon masuk. Telepon masuk yang sering praktikan tangani biasanya masih dari lingkungan internal.

Ada beberapa hal yang praktikan lakukan pada saat menerima telepon masuk yaitu :

- a. Menyiapkan alat tulis atau buku catatan, jika ada pesan atau informasi yang perlu dicatat agar tidak terjadi kesalahan dalam memberikan informasi.
- b. Praktikan mengangkat gagang telepon lalu mengucapkan salam.
- c. Jika penelepon ingin berbicara dengan pimpinan, praktikan memohon penelepon untuk menunggu. Tetapi jika pimpinan sedang tidak berada di tempat, maka praktikan akan menanyakan kepada penelepon nama dan isi pesan yang ingin disampaikan.

4. Scanning Pakta Integritas

Praktikan diberikan pekerjaan untuk *scanning* pakta integritas oleh kepala Subbag PKP untuk disimpan ke dalam folder pakta integritas. Pakta integritas itu sendiri merupakan surat pernyataan yang berisi janji atau ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, perbuatan tercela. Janji itu tidak akan bermakna jika tidak disertai dengan niat yang sungguh-sungguh untuk melakukan kegiatan dengan transparan.

Penerapan pakta integritas untuk memastikan bahwa semua kegiatan dan keputusan di institusi publik dilakukan secara transparan, karena pakta integritas dapat digunakan sebagai salah satu dokumen untuk pengawasan. Penandatanganan pakta integritas diharapkan mampu mempercepat upaya mewujudkan citra birokrasi yang bersih dan baik, sehingga mendapatkan kepercayaan publik setinggi-tingginya.

Pakta integritas yang praktikan *scan* berasal dari Biro Umum yang meliputi bagian Tata Usaha, Perlengkapan dan Rumah Tangga. Praktikan *scanning* pakta integritas yang sudah ditandatangani oleh masing-masing pegawainya. Dengan penandatanganan pakta integritas dalam setiap proses pengadaan barang/jasa diharapkan menjadi salah satu wujud dalam pelaksanaan *Good Governance*. Hal tersebut sejalan dengan harapan terhadap jalannya pemerintahan yang baik dan bersih.



Gambar III.3 Contoh Pakta Integritas

Sumber: dokumentasi penulis

Adapun langkah-langkah dalam melakukan *scanning* pakta integritas adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan memasukkan dokumen yang akan di scan ke dalam mesin scan.
- b. Lalu klik CanoScan LiDE210 *scanner* dan kemudian muncul kotak dialog scan.
- c. Kemudian klik *browse* untuk memilih dokumen yang akan discan.
- d. Klik scan dan dokumen akan discan dalam mesin *scanner*.
- e. Klik dokumen yang telah discan kemudian *copy* ke folder pakta integritas sesuai dengan unit kerjanya masing-masing.
- f. Lalu klik *paste* dan klik *rename* sesuai dengan nama pegawai di pakta integritas yang discan.

5. Menyusun kelengkapan persyaratan kenaikan gaji berkala

Praktikan ditugaskan untuk menyusun kelengkapan persyaratan kenaikan gaji berkala. Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam menerima kenaikan gaji berkala adapun persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai negeri sipil antara lain sebagai berikut:

- a. Fotokopi surat keputusan dalam pangkat terakhir;
- b. Fotokopi surat keputusan dalam jabatan terakhir;
- c. Fotokopi sah surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir;
- d. Fotokopi kartu pegawai

Adapun langkah-langkah dalam menyusun kelengkapan persyaratan kenaikan gaji berkala sebagai berikut:

- a. Praktikan membuat surat usulan untuk para pegawai yang akan menerima kenaikan gaji berkala untuk disetujui dan ditandatangani oleh kepala Biro Umum.
- b. Lalu praktikan menyusun semua kelengkapan persyaratan pegawai dalam menerima kenaikan gaji berkala yang diambil dalam masing-masing *ordner* pegawai.
- c. Kemudian buat daftar *checklist* untuk mengetahui kelengkapan persyaratannya.
- d. Bagi pegawai yang persyaratannya belum lengkap diberikan surat kepada masing-masing pegawai tersebut supaya persyaratannya dilengkapi secepatnya.
- e. Setelah semuanya sudah lengkap, semua persyaratan pegawai tersebut digandakan untuk diberikan cap dan tanda tangan kepala subbagian PKP. Yang aslinya dikembalikan ke dalam *ordner* masing-masing.

6. Penggandaan dokumen

Tugas ini praktikan lakukan baik dalam jumlah banyak maupun sedikit. Dalam menggandakan dokumen, praktikan menggunakan mesin fotokopi.

Adapun langkah-langkah dalam menggunakan mesin fotokopiyaitu :

- a. Lembar kertas yang akan digandakan diletakkan di atas mesin fotokopi.
- b. Praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan.
- c. Tekan tombol angka yang diinginkan untuk jumlah banyaknya penggandaan.
- d. Tekan tombol *start*.

e. Tunggu beberapa detik, maka hasilnya akan keluar.

7. Menghitung daftar kehadiran pegawai Biro Umum

Dalam menghitung daftar kehadiran pegawai dilakukan secara manual tetapi daftar tersebut merupakan hasil dari absen *fingerprint*(sidik jari).*Fingerprint* merupakan mesin absensi yang menggunakan metode pendeteksian melalui sidik jari pegawai untuk mendata daftar kehadiran pegawai. Kegunaan utama mesin absensi ini adalah untuk memantau dan mendata kehadiran karyawan.

Mengingat pentingnya mengetahui daftar absensi pegawai, fungsi mesin absensi sangat bermanfaat untuk memberikan kemudahan dalam mendata absensi pegawai karena mengetahui secara pasti dan jelas apakah pegawai masuk atau tidaknya. Pegawai yang sakit, cuti keluarga, atau tidak masuk kantor karena alasan apapun tentu tidak terdata kehadirannya pada hari tersebut dan dipastikan tidak hadir serta tidak bekerja di kantor.

Praktikan diberikan pekerjaan untuk menghitung daftar kehadiran pegawai secara manual. Tujuan dari menghitung daftar kehadiran pegawai yaitu supaya para pegawai di Biro Umum mendapatkan uang makan yang disesuaikan dengan jumlah kehadiran pegawai tersebut. Uang makan adalah uang makan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan pegawai. Uang makan diberikan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai selain diberikan gaji dan tunjangan lainnya. Uang makan tidak diberikan kepada pegawai yang tidak hadir kerja, sedang menjalankan dinas, cuti, dan lainnya yang mengakibatkan pegawai tidak diberikan uang makan.

Besarnya uang makan yang diberikan kepada pegawai per hari sesuai dengan tarif yang ditetapkan yaitu:

- Golongan I dan II sebesar Rp 25.000,- per hari
- Golongan III sebesar Rp 27.000,- per hari
- Golongan IV sebesar Rp 29.000,- per hari

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala-kendala yang praktikan alami selama melaksanakan praktik kerja lapangan adalah:

1. Sulit dalam menemukan arsip pada saat dibutuhkan kembali.

Hal ini dikarenakan kurangnya perhatian karyawan terhadap sistem kearsipan. Di dalam ruangan terlihat arsip yang bertumpuk yang menjadikan ruangan kantor menjadi kotor dan tidak tertata rapi sehingga mengakibatkan kesulitan dalam mencari arsip pada saat dibutuhkan.

2. Komunikasi yang sulit yang dilakukan oleh praktikan terhadap pegawai.

Hal ini dikarenakan praktikan masih belum bisa beradaptasi dengan lingkungan kerja subbagian PKP sehingga praktikan merasa takut dan sungkan dalam mengemukakan ide ataupun perasaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan PKL, cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala adalah sebagai berikut:

1. Sistem kearsipan yang baik dalam sebuah instansi pasti akan memudahkan karyawan dalam menjalankan tugas-tugas pengelolaan arsip. Dalam hal ini terjadi kendala dalam penyimpanan arsip yang kurang baik seperti tumpukan arsip tanpa adanya klasifikasi arsip untuk memudahkan dalam pencarian kembali arsip yang dibutuhkan.

The Liang Gie menjelaskan mengenai pengertian arsip:

“Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.¹

Arsip yang berada di Subbagian Persuratan, Kearsipan dan Penggandaan tidak disimpan secara sistematis dan tidak beraturan sehingga sulit untuk menemukan arsip pada saat diperlukan. Oleh sebab itu arsip mempunyai nilai guna yang sangat penting dalam suatu instansi.

Yohannes Suraja berpendapat bahwa:

Fungsi arsip adalah menjadi sumber data atau informasi yang dibutuhkan setiap orang atau pun sekelompok pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaan tugas fungsi dan pekerjaan di dalam organisasi dan kebutuhan individual.²

Arsip dikatakan mempunyai nilai guna yang sangat penting karena arsip menjadi sumber data atau informasi yang dibutuhkan setiap pegawai di BPKP untuk pelaksanaan pekerjaannya di dalam instansi. Jika sulit dalam menemukan

¹The Liang Gie, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: Kanisius, 2008)

²Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma, 2006), hal. 37

arsip yang diperlukan maka dapat dikatakan fungsi arsip tidak tercapai. Arsip akan memberikan nilai manfaat yang tinggi jika keberadaannya mampu dikelola dengan baik.

Beberapa solusi yang dilakukan praktikan dalam mengatasi masalah kearsipan di Subbagian PKP. The Liang Gie dalam bukunya “Administrasi Perkantoran Modern” menyatakan bahwa ada 5 macam sistem penyimpanan arsip yaitu:

1. Sistem Abjad
2. Sistem Subyek
3. Sistem Wilayah
4. Sistem Nomor
5. Sistem Kronologi atau Tanggal³

Berdasarkan jenis-jenis penyimpanan arsip diatas, praktikan menggunakan sistem kearsipan yang cocok untuk menata arsip yang berupa tumpukan dengan menggunakan sistem penyimpanan kronologis untuk arsip aktif dan sistem penyimpanan subyek untuk arsip inaktif.

Dengan sistem penyimpanan kronologis atau tanggal untuk arsip aktif, akan lebih mudah dalam pencarian arsipnya karena arsip tertata menurut tangga dan bulan arsip tersebut dibuat. Arsip dipisahkan menurut masing-masing bulannya kemudian diurutkan berdasarkan tanggalnya.

Untuk arsip inaktif digunakan sistem penyimpanan subyek arsip inaktif terdiri dari tahun-tahun yang arsipnya sudah lama dibuat sehingga tidak memungkinkan untuk menggunakan sistem kronologis. Arsip yang subyek/masalahnya sama digabung menjadi satu kemudian diurutkan berdasarkan tahun arsipnya mulai dari yang paling tua sampai paling muda.

³The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2007)

Setelah sistem penyimpanan arsip digunakan kemudian dibuatkan daftar arsipnya supaya lebih memudahkan dalam penemuan arsip kembali dan dimasukkan ke dalam *box* arsip.

Namun solusi ini dapat terwujud apabila seluruh pegawai memperhatikan langkah-langkah dalam mengarsip yang baik dan tidak membiarkan arsip tersebut terbengkalai karena manfaat arsip yang sangat penting.

Seperti pendapat Sedarmayanti bahwa:

Perhatian dan dukungan dari pimpinan setiap kantor atau organisasi untuk memberikan pengertian dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya bidang kearsipan dalam keseluruhan proses administrasi, perlu dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan.⁴

Solusi tersebut dapat tercapai jika adanya perhatian dan dukungan dari pimpinan setiap kantor dalam bidang kearsipan. Oleh karena itu, karyawan akan sadar akan pentingnya arsip dan tergerak hatinya untuk mengelola serta menjaga arsip dengan baik dan dilakukan secara terus-menerus.

2. Dalam mengatasi kendala yang dihadapi praktikan dalam berkomunikasi dengan para pegawai Subbagian PKP, maka praktikan berusaha untuk bisa beradaptasi dengan lingkungan Subbagian PKP terlebih dahulu. Adaptasi merupakan penyesuaian seseorang terhadap lingkungan kerja.

Praktikan mulai menyesuaikan diri dengan budaya dan lingkungan kantor karena lingkungan tersebut berbeda dengan lingkungan yang sebelumnya praktikan alami dan budayanya juga berbeda. Praktikan juga mengenal masing-masing watak/sifat masing-masing pegawai mulai dari pimpinan sampai

⁴Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung: Mandar Maju, 2008), Hal.49

dengan staf di ruangan Subbagian PKP sehingga dengan mengenal wataknya praktikan bisa mengetahui cara untuk berkomunikasi dengan pegawai tersebut tercipta hubungan komunikasi yang efektif.

Suatu hubungan komunikasi yang terjadi di dalam suatu organisasi sangat penting dan dibutuhkan karena dengan adanya komunikasi maka kita sebagai manusia bisa berhubungan dengan orang lain dan saling bertukar pikiran yang bisa menambah wawasan maupun seseorang dalam bekerja atau menjalani hidup sehari-harinya. Maka untuk membina hubungan kerja antara praktikan dengan pegawai perlu membicarakan komunikasi secara terperinci dan mendalam mengenai pekerjaan yang dijalani.

Menurut Hovland yang dikutip dalam buku “Ilmu Komunikasi & Teori” menyatakan bahwa: “Komunikasi adalah proses dimana seorang individu menyampaikan pesan kepada seseorang individu mentransmisi rangsang untuk mengubah tingkah laku atau proses merubah perilaku orang lain.”⁵

Sedangkan menurut Judith R. Gordon menyatakan bahwa: “Komunikasi dikatakan efektif jika komunikan dapat memahami maksud dan tujuan yang diberikan oleh komunikator dengan bahasa dan gaya komunikasi tertentu.”⁶

Komunikasi sebagai proses pertukaran informasi antara dua orang atau lebih dengan tujuan komunikan dapat memahami maksud dan tujuan yang diberikan oleh komunikator. Dalam kendala komunikasi ini, praktikan terbuka dengan para pegawai supaya pegawai tersebut memahami maksud dari praktikan. Jika dalam mengerjakan suatu pekerjaan yang tidak dimengerti, praktikan

⁵Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek* (Bandung: Remadja Karya CV Bandung, 1985), Cet. 2, hlm. 13

⁶Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta: Grasindo, 2004)

menanyakan cara untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan baik kepada pegawai yang memberikan pekerjaan kepada praktikan. Di dalam setiap organisasi dibutuhkan keterbukaan dalam berkomunikasi.

Johnson berpendapat bahwa: “Komunikasi terbuka merupakan suasana batin yang menyenangkan bagi setiap anggota untuk bicara, mengemukakan ide, dan perasaan mereka dengan nyaman, tanpa ada rasa sungkan, khawatir, atau tidak enak apalagi rasa takut.”⁷

Dari pendapat ini, praktikan mengatasi kendala dalam berkomunikasi dengan melakukan komunikasi secara terbuka terhadap pegawai jika ada masalah dalam pekerjaan dan berani mengemukakan ide tanpa ada rasa sungkan atau takut.

Di dalam keterbukaan komunikasi, praktikan merasa nyaman dan leluasa untuk berbicara antara pegawai yang satu dengan yang lainnya. Praktikan tidak merasa terikat oleh hambatan-hambatan psikologis berupa keragu-raguan, takut salah dan tidak menjaga jarak ataupun jaga *image*.

Komunikasi yang terbuka bukan hanya terlihat dari semangat besar praktikan dalam berbicara tetapi juga diikuti dengan antusiasme yang sama besar untuk mendengarkan. Pegawai tidak cuma berbicara tapi mendengarkan tetapi mendengarkan menyimak pendapat praktikan. Rasa ingin tahu yang besar terlihat saat praktikan menyampaikan pendapatnya. Suasana seperti ini tercipta karena telah tumbuhnya rasa saling menghargai (*respect*) diantara praktikan dengan pegawai.

⁷Johnson, *Komunikasi Keluarga: Kunci Kebahagiaan Anda* (Yogyakarta: Kanisius, 1981), hlm. 205

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan PKL di BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) maka praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) merupakan lembaga pemerintah nonkementerian Indonesia yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan.
2. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Umum Bagian Tata Usaha tepatnya di Subbag Persuratan, Kearsipan dan Penggandaan. PKL berlangsung selama dua bulan terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 27 Februari 2015 setiap hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB.
3. Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah mengelola arsip aktif dan inaktif, membuat daftar arsip, penanganan telepon masuk, *scanning* pakta integritas, menyusun kelengkapan untuk persyaratan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), penggandaan dokumen, menghitung daftar kehadiran pegawai Biro Umum.
4. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu:
 - a. Sulit menemukan arsip pada saat dibutuhkan kembali.
 - b. Komunikasi yang sulit yang dilakukan praktikan terhadap pegawai.

5. Kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan cara:
 - a. Menggunakan sistem penyimpanan arsip yang cocok untuk menata arsip dengan sistem penyimpanan kronologis untuk arsip aktif dan sistem penyimpanan subyek untuk arsip inaktif serta untuk melaksanakan prosedur ini diperlukan dukungan dan perhatian terhadap langkah-langkah dalam mengarsip.
 - b. Berkomunikasi secara terbuka terhadap pegawai jika ada masalah dalam pekerjaan tanpa ada rasa sungkan dan takut.

B. Saran

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan memberikan beberapa saran kepada mahasiswa, pihak universitas dan pihak instansi yang berguna untuk kemajuan masa yang akan datang:

1. Untuk mahasiswa
 - a. Belajar untuk bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan dan budaya kantor.
 - b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.
2. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan terjalin hubungan kerja sama yang baik antara pihak fakultas dengan instansi tempat pelaksanaan PKL.
 - b. Menambahkan kurikulum sesuai dengan dunia pekerjaan sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan dalam memasuki dunia kerja dan lebih meningkatkan kualitas mahasiswa dalam menjalankan PKL.

3. Untuk Instansi

- a. Sebaiknya lebih memberikan perhatian terhadap penataan arsip dan prosedur sistem kearsipan yang baik dan tidak membiarkan arsip dalam keadaan menumpuk.
- b. Meningkatkan komunikasi antara pegawai khususnya di Subbagian Persuratan, Kearsipan dan Penggandaan dengan mahasiswa dalam membimbing agar bisa menyelesaikan masalah dengan baik.

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
 BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5807/UN39.12/KM/2014 27 November 2014
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

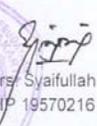
Yth. Kepala Biro Kepegawaian
 dan Organisasi BPKP

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Mutiar Eka Dharma, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada bulan Januari s.d. Februari 2015
No. Telp/HP	: 085287569428
Di	: Jl. Pramuka, No.33, Jakarta 10120

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UIHP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman: www.unj.ac.id

Berikut ini adalah daftar nama Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, yang akan melaksanakan
Praktek Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) :

No.	Nama Mahasiswa	No. Registrasi
1	Mutiara Eka Dharma	8143128178
2	Rimna Evina Sembiring	8143128184

untuk memenuhi matakuliah Praktek Kerja Lapangan.

Demikian lampiran ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 November 2014

Pemohon

Mutiara Eka Dharma

NIM : 843128178

Lampiran 2

Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI
 Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
 Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106
 Web: <http://www.bpkp.id>, E-mail: kepegawaian@bpkp.go.id

Nomor : S- 5218 /SU02/1/2014 22 Desember 2014
 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth.
 Kepala Biro Umum
 di Jakarta

Sesuai dengan surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor 5807/UN.39.12/KM/ tanggal 27 November 2014 tentang permohonan izin praktik kerja lapangan, dengan ini kami tempatkan mahasiswi di bawah ini:

Nama	NIM	Kelas/Jurusan
1. Mutiara Eka Dharma	8143128178	Ekonomi dan Administrasi
2. Rimna Evina Sembiring	8143128184	Ekonomi dan Administrasi

untuk melaksanakan praktik kerja lapangan, pada Biro Umum mulai tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 27 Februari 2015.

Pihak universitas dan mahasiswi tersebut di atas telah diberikan keterangan bahwa selama melaksanakan praktik kerja lapangan, BPKP tidak menyediakan akomodasi dan transportasi, serta tidak memungut biaya.

Demikian kami sampaikan.

Atas perhatian dan kerja sama yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Biro,
Ratna Tianti Ernawati
 Ratna Tianti Ernawati
 NIP 19570222 198503 2 001

Lampiran 3

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

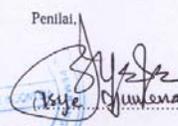
Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rimma Evina Sembiring
No. Registrasi : 8143128184
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : BPPF
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. 33, Jakarta 13120
Telp (021) 85910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin 5 Januari 2015</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa 6 Januari 2015</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu 7 Januari 2015</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis 8 Januari 2015</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat 9 Januari 2015</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin 12 Januari 2015</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa 13 Januari 2015</u>	7. <u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu 14 Januari 2015</u>	8. <u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis 15 Januari 2015</u>	9. <u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat 16 Januari 2015</u>	10. <u>[Signature]</u>	
11.	<u>Senin 19 Januari 2015</u>	11. <u>[Signature]</u>	
12.	<u>Selasa 20 Januari 2015</u>	12. <u>[Signature]</u>	
13.	<u>Rabu 21 Januari 2015</u>	13. <u>[Signature]</u>	
14.	<u>Kamis 22 Januari 2015</u>	14. <u>[Signature]</u>	
15.	<u>Jumat 23 Januari 2015</u>	15. <u>—</u>	izin Fe KAMPUS

Jakarta, 26 Januari 2015

Penilai,

[Signature]
[Signature] S.Sps

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rimma Evita Sembiring
No. Registrasi : 8143128184
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : ERP
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No.55, Jakarta 13120
Telp (021) 85510051

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 26 Januari 2015	1.	
2.	Selasa 27 Januari 2015	2.	
3.	Rabu 28 Januari 2015	3.	
4.	Kamis 29 Januari 2015	4.	
5.	Jumat 30 Januari 2015	5.	
6.	Senin 2 Februari 2015	6.	
7.	Selasa 3 Februari 2015	7.	
8.	Rabu 4 Februari 2015	8.	
9.	Kamis 5 Februari 2015	9.	Sakit
10.	Jumat 6 Februari 2015	10.	Sakit
11.	Senin 9 Februari 2015	11.	
12.	Selasa 10 Februari 2015	12.	
13.	Rabu 11 Februari 2015	13.	
14.	Kamis 12 Februari 2015	14.	
15.	Jumat 13 Februari 2015	15.	

Jakarta, 16 Februari 2015

Penilai,



Bayu D. Mentar, S.Sos

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Cedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rianna Evian Sembiring
No. Registrasi : 214302184
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : KPR
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. 33, Jakarta 13120
Telp (021) 85910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 16 Februari 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 17 Februari 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 18 Februari 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 19 Februari 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 20 Februari 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 23 Februari 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 24 Februari 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 25 Februari 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 26 Februari 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat 27 Februari 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 2 Maret 2015

Periksa
[Signature]
Lilya Okumenar, S.Sos

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PROGRAM DIPLOMA III
 SKS**

Nama :

No.Registrasi :

Program Studi :

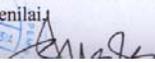
Tempat Praktik :

Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1	Kehadiran	92	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2	Kedisiplinan	80																
3	Sikap dan Kepribadian	80																
4	Kemampuan Dasar	75																
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75																
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																
8	Aktivitas dan Kreativitas	75																
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	80																
Jumlah			Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;"> $\frac{717}{9} = 79,7$ 9 (sembilan) </td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">80 Angka bulat</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">Delapan Puluh huruf</td> </tr> </table>	$\frac{717}{9} = 79,7$ 9 (sembilan)	80 Angka bulat	Delapan Puluh huruf												
$\frac{717}{9} = 79,7$ 9 (sembilan)																		
80 Angka bulat	Delapan Puluh huruf																	

Jakarta, 10 Maret 2015

Penilai :





Lampiran 5

Logo BPKP



Lampiran 6

Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian PKP Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

No	Hari / Tanggal	Tugas/Pekerjaan
1	Senin, 5 Januari 2015	Perkenalan dengan para pegawai di Biro Umum
2	Selasa, 6 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan mengenai Sispedap dari website BPKP • Membuat surat usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan daftar lampiran nama pegawai yang akan diusulkan • Menyusun berkas-berkas setiap pegawai sebagai persyaratan untuk menerima KGB
3	Rabu, 7 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun berkas-berkas setiap pegawai sebagai persyaratan untuk menerima KGB • Membuat <i>checklist</i> persyaratan KGB setiap pegawai • Menghitung daftar kehadiran pegawai di Biro Umum • Penanganan telepon masuk
4	Kamis, 8 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi berkas-berkas pegawai yang masih kurang lengkap untuk persyaratan KGB • Fotokopi persyaratan pegawai yang sudah lengkap
5	Jumat, 9 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi berkas-berkas pegawai yang masih kurang lengkap untuk persyaratan KGB • Persyaratan yang sudah lengkap diberikan cap Biro Umum
6	Senin, 12 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi berkas-berkas pegawai yang masih kurang lengkap untuk persyaratan KGB • Mengelola arsip aktif • Membuat daftar arsip aktif Subbagian PKP tahun 2014
7	Selasa, 13 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar arsip aktif Subbagian PKP tahun 2014 • Penanganan telepon masuk
8	Rabu, 14 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar arsip aktif Subbagian PKP tahun 2014 • Memberi kode pada setiap arsip sebelum dimasukkan ke dalam map
9	Kamis, 15 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat ke kepala Bagian Tata Usaha • Melanjutkan membuat daftar arsip aktif Subbag PKP tahun 2014 • Membuat label arsip untuk ditempel ke box arsip
10	Jumat, 16 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar arsip aktif Arsiparis Madya Subbagian Persuratan, Kearsipan, dan

		Penggandaan Biro Umum tahun 2007-2014
11	Senin, 19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah arsip dan bukan arsip
12	Selasa, 20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah surat berdasarkan subyek/perihal pada arsip
13	Rabu, 21 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kode pada surat-surat yang sudah dipilah berdasarkan tanggal dan subyeknya kemudian surat tersebut dimasukkan ke dalam map • Membuat daftar tabel daftar arsip dinamis yang terbuka untuk lampiran makalah mengenai arsip
14	Kamis, 22 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tabel daftar arsip dinamis di lingkungan BPKP
15	Jumat, 23 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Izin
16	Senin, 26 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat • Membuat biodata pegawai Subbag PKP
17	Selasa, 27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat label box arsip Subbag PKP dan ditempelkan ke box arsip • Mengirim email
18	Rabu, 28 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah arsip sesuai dengan subyek atau masalahnya masing-masing • Memberi kode pada arsip
19	Kamis, 29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Scan Pakta Integritas seluruh pegawai di Biro Umum
20	Jumat, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Scan Pakta Integritas
21	Senin, 2 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung daftar hadir pegawai di Biro Umum • Praktikan diberikan surat tugas dan dipindahkan ke <i>Record Center</i> untuk mengelola arsip inaktif Sekretariat Utama dan Biro Perencanaan Pengawasan

Lampiran 7

Surat Tugas Dipindahkan ke *Record Center*



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO UMUM
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta T3120
Telepon : (021) 85910031 (*hunting*), e-mail: biro.umum@bkkp.go.id

SURAT TUGAS
Nomor : ST-82 /SU05/1/2015

Dalam rangka penataan dan pembenahan arsip di *record center*, dengan ini kami menugaskan:

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL
1	Nita Chandra Andari	19620926 198703 2 001	Pembina Tk. I/IV b
2	Siswo Reherjo	19720309 199302 1 001	Penata Tk. I/III d
3	Isya Djumelar	19840222 198703 2 001	Pembina Muda/IV a
4	Siti Hadijah	19680423 199003 2 001	Penata Muda Tk. I/III b
5	Dwiyanto	19681112 199003 1 001	Penata Muda/III a
6	Endi	19690106 199703 1 001	Penata Muda/III a
7	Euis Yuningsih Arbaniyah	19700617 199103 2 001	Pengatur Tk. I / II d
8	Mutiara Eka Dharma	-	-
9	Rimna Evina Sembiring	-	-
10	Devi Nur Andini	-	-
11	Annisa Azrin Nandita	-	-
12	Sustriah	-	-

Kegiatan tersebut dilaksanakan mulai tanggal 2 Februari 2015 sampai dengan 28 Februari 2015.

Demikian untuk dilaksanakan, dengan penuh tanggung jawab



2 Februari 2015
Kepala Biro
Sudiro
NIP. 19581011 198103 1 002

Uraian Tugas

Nama	Kegiatan
Siti Hadijah Mutlala Eka Dharma Devi Nur Azrin Nandita	: Melakukan penataan dan pembenahan arsip Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas di <i>record center</i> .
Dwiyanto Rimna Evina Sembiring Annisa Azrin Nandita	: Melakukan penataan dan pembenahan arsip Sekretaris Utama dan arsip Biro Perencanaan Pengawasan di <i>record center</i> .
Endi Euis Yuningsih Arbaniyah Sustrianah	: Melakukan penataan dan pembenahan arsip Biro Umum dan Arsip Biro Humas di <i>record center</i> .

Kegiatan pembenahan tersebut dikoordinasikan oleh Isye Djumenar

Pih. Kepala Bagian Tata Usaha



Siswo Raharjo
NIP. 19720309 199302 1 001

Lampiran 8

Hasil Tugas Praktikan Membuat Daftar Arsip Aktif 1

Daftar Arsip Aktif Subbag Persuratan, Kearsipan, Penggandaan (PKP) Tahun 2014						
No Arsip	Uraian Informasi	No Surat	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Arsip
A 1	Surat dari Sekretariat Utama. Hal perpanjangan penerapan surat edaran Sekretaris Utama BPKP	SE-1166	11 Agustus 2010	1 (satu berkas)	Asli	Box 1
A 2	Surat untuk Kepala Biro, Direktur, Kepala Pusat, Inspektur di Lingkungan BPKP. Hal penerbitan pengeloaian arsip	S-162/SU05/1/2013	08 Februari 2013	1 (satu berkas)	Pertinggal	Box 1
A 3	Surat edaran dari Sekretariat Utama Hal pengelolaan cuti CPNS/PNS di lingkungan BPKP	SE-2637/SU/2/2013	18 Desember 2013	1 (satu berkas)	Asli	Box 1
A,4	Notulen hasil pembahasan tim penilaian angka kredit arsiparis		16 Januari 2014	1 (satu berkas)	Pertinggal	Box 1
A 5	Surat dari Biro Hukum dan Humas Hal permintaan saksi pemusnahan arsip	S-63/SU04/1/2014	17 Januari 2014	1 (satu berkas)	Asli	Box 1

Hasil Tugas Praktikan Membuat Daftar Arsip Aktif 2

No Arsip	Uraian informasi	No Surat	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Arsip
A 6	Surat edaran untuk Direktur yang membidangi kepegawaian, kepala biro, kepala pusat, inspektur, kepala perwakilan di lingkungan BPKP. Hal penerapan penilaian dan penetapan angka kredit arsiparis untuk penilaian bulan Januari 2014.	SE-3/SU05/1/2014	24 Februari 2014	1 (satu berkas)	Pertinggal	Box 1
A 7	Surat untuk Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi. Hal pembinaan jabatan fungsional arsiparis dan tunjangan kinerja arsiparis	S-204/SU05/1/2014	15 April 2014	1 (satu berkas)	Pertinggal	Box 1
A 8	Laporan barang pengguna eselon satu tahunan intrakomptabel rincian pengelompok barang tahun anggaran 2013		21 April 2014	1 (satu berkas)	Pertinggal	Box 1
A 9	Surat edaran kepada Kepala biro, para direktur yang membidangi SDM, para kepala pusat, inspektur, seluruh pegawai di lingkungan kantor pusat BPKP tentang pemindahan sementara pengadaan, penggantian, dan perbaikan barang milik negara di lingkungan kantor pusat BPKP	SE-21/SU05/2/2014	12 Juni 2014	1 (satu berkas)	Pertinggal	Box 1

Hasil Tugas Praktikan Membuat Daftar Arsip Aktif 3

DAFTAR ARSIP AKTIF				
ARSIPARIS MADYA BIRO UMUM BPKP				
TAHUN 2007-2014				
No	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah
1	Berkas tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Tahun 2012	Asli	4 Map
2	Berkas tentang Klasifikasi Arsip	Tahun 2012-2013	Asli	3 Map
3	Berkas tentang Arsip Aset BPKP	Tahun 2011-2012	Asli	1 Map
4	Berkas tentang Tata Naskah Dinas	Tahun 2012	Asli	1 Map
5	Berkas tentang Pengelolaan Arsip BPKP Berbasis TIK	Tahun 2013	Asli	2 Map
6	Berkas tentang Uraian Jabatan Struktural, Fungsional Arsiparis dan Fungsional Umum	Tahun 2012	Asli	1 Map
7	Berkas tentang Sen Materi Kearsipan	Tahun 2007-2012	Asli	3 Map
8	Surat-surat tentang Permohonan Narasumber Kearsipan	Tahun 2013	Asli	1 Map
9	Berkas tentang Penyusutan Arsip	Tahun 2012	Asli	1 Map
10	Berkas tentang DUPAK Arsiparis BPKP	Tahun 2009-2012	Asli	1 Map
11	Berkas tentang Pembinaan Kearsipan (Binkons)	Tahun 2012-2013	Asli	2 Map
12	Berkas tentang SOP	Tahun 2012	Asli	3 Map
13	Berkas tentang Pengawasan CPNS	Tahun 2012	Asli	1 Map
14	Berkas tentang Organisasi BPKP	Tahun 2013	Asli	1 Map
15	Berkas tentang Unit Pengolah/Unit Kearsipan Teladan dan Arsiparis Terbaik	Tahun 2011-2012	Asli	1 Map
16	Berkas tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	Tahun 2011-2012	Asli	1 Map
17	Berkas tentang Pemantauan dan Evaluasi Pengguna Aplikasi Disposisi Elektronik Dokumentasi Penugasan & Dokumentasi Surat Keluar di Lingkungan BPKP Pusat	Tahun 2011-2012	Asli	1 Map
18	Berkas tentang Raker Sesma	Tahun 2012	Asli	1 Map

Hasil Tugas Praktikan Membuat Daftar Arsip Aktif 4

No	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah
19	Berkas tentang Pedoman Pembinaan & Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan	Tanpa Tanggal	Asli	1 Map
20	Berkas tentang Arsiparis & Angka Kreditnya	Tahun 2009	Asli	1 Map
21	Berkas tentang Pemusnahan Arsip dan Pembentukan Tim Pelaksana Pemusnahan Arsip di Lingkungan BPKP	Tahun 2011	Asli	1 Map
22	Berkas Perka BPKP Nomor PER-1217/K/SU/2010 Tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Negeri di Lingkungan BPKP	Tahun 2007-2012	Asli	1 Map
23	Berkas tentang ANRI	Tahun 2012	Asli	1 Map
24	Berkas tentang Kumpulan Makalah	Tanpa Tanggal	Asli	5 Map
25	Berkas tentang Analisa Beban Kerja Pegawai	Tanpa Tanggal	Asli	1 Map
25	Berkas tentang Analisa Beban Kerja Pegawai	Tanpa Tanggal	Asli	1 Map
26	Berkas tentang Absen Pegawai	Tahun 2012	Asli	1 Map
27	Berkas tentang Program PKP	Tahun 2012-2013	Asli	1 Map
28	Berkas tentang Record Center	Tahun 2012	Asli	1 Map
29	Berkas tentang Tim Penilai Arsiparis	Tahun 2013	Asli	1 Map
30	Berkas tentang Penertiban Arsip	Tahun 2013	Asli	1 Map
31	Berkas tentang Pusinfo	Tahun 2013	Asli	1 Map
32	Berkas Pemusnahan Arsip Perwakilan BPKP Provinsi NTB	Tahun 2014	Asli	1 Map
33	Berkas Pemusnahan Arsip Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Barat	Tahun 2014	Asli	1 Map
34	Berkas tentang Usul Musnah Pusbin PFA	Tahun 2014	Asli	1 Map
35	Berkas Pemusanahan Arsip Perwakilan BPKP Provinsi	Tahun 2014	Asli	1 Map
36	Berkas Pemusnahan Arsip Perwakilan BPKP Provinsi DIY	Tahun 2014	Asli	1 Map

Lampiran 9

Hasil Tugas Praktikan Membuat Daftar Arsip Inaktif 1

DAFTAR ARSIP IN AKTIF					
YANG BERADA DI RECORD CENTRE					
UNIT KERJA : SEKRETARIS UTAMA					
NO	NO / LAP / S	URAIAN INFORMASI ARSIP	TAHUN	KET	NO. Box
1	Lap-163/SU/01/2009 tgl 25 Feb 2009	Laporan akuntabilitas kinerja Sekretaris Utama tahun 2008	2009	1 lap	1
2	S-3344A/PW30/4/2009 tgl 24 Jul 2009	Lap hasil kajian penggunaan tenaga kerja asing pada kontraktor kontrak kerja sama minyak dan gas bumi	2009	1 lembar	1
3	Lap-1421/SU/01/2009 tgl 18 Nop 2009	Laporan bulanan perkembangan rencana dan realisasi RKT BPKP tahun 2009 periode s.d bulan	2009	1 lap	1
4		Laporan analisis kegiatan kehumasan BPKP Trivulan III	2009	1 lap	1
5		Laporan opini publik terhadap BPKP Trivulan III (Biro)	2009	1 lap	1
6	LHA-1198/IN/2009 tgl 15 Des 2009	LHA operasional atas pelaksanaan tugas dan kegiatan pusat pembinaan JFA BPKP periode 1 Januari s.d 30	2009	1 lap	1
7	LAP-3344/PW/30/4/2008 tgl 24 Jul 2009	Laporan hasil kajian penggunaan tenaga kerja asing pada kontraktor kontrak kerja sama minyak dan gas bumi	2009	1 lap	1
8	LHE-554/SU/01/2/2009 tgl 20 Okt 2009	Laporan kinerja Trivulan III tahun (Biro Perencanaan)	2009	1 lap	1
9	LAP-515/SU/01/2/2009 tgl 18 Sep 2009	Laporan bulanan perkembangan rencana dan realisasi RKT BPKP tahun 2009 periode s.d bul Jul 2009	2009	1 lap	1
10	S-162/SatgasPP SPIP/09/09 tgl 3 Sep 2009	Konsep pembentukan tim teknis koordinasi pembinaan penyelenggaraan SPIP	2009	1 lembar	1

Hasil Tugas Praktikan Membuat Daftar Arsip Inaktif 2

11	S-2460/DL/2/2009 tgl 10 Sep 2009	Masukan atas pedoman survei SPIP	2009	1lembar	1
12	S-1130/SU05/3/2009 tgl 2 Agst 2009	Usulan perbaikan aula BPKP di Jl Rawasari Selatan	2009	1lembar	1
13	S-1003/IP/2/2009 tgl 26 Agst 2009	Penambahan proxy	2009	1lembar	1
14	S-1120/SU/02/2009 tgl 4 Sep 2009	Permohonan ijin perjalanan dinas ke luar negeri	2009	1lembar	1
15	LAP-859/IN/2009 tgl 27 Agst 2009	Laporan hasil reuiu laporan keuangan BPKP semester I tahun 2009	2009	1lembar	1
16	LHA-888/IN/2009 tgl 7 Sep 2009	LHA operasional atas tugas dan kegiatan pada perwakilan BPKP provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (NAD) periode 1 Januari s.d 30 Juni 2009	2009	1lap	1
17	LHA-887/IN/2009 tgl 7 Sep 2009	LHA operasional atas tugas dan kegiatan pada perwakilan	2009	1lap	1
18	S-199/Satgas PP SPIP /10/2009 tgl 15 Okt 2009	Permohonan masukan (draf surat keputusan kepala BPKP selaku ketua pelaksana tim koordinasi pembinaan penyelenggaraan SPIP)	2009	1lembar	1
19	S-198/Satgas PP SPIP /10/2009	Pengjampaian notulen rapat pimpinan	2009	1lembar	1
20	SR-1340/D6/02/2009 tgl 29 Okt 2009	Dugaan aliran dana ke Sdr. IR	2009	1lembar	1
21	S-567/SU01/2009 tgl 28 Okt 2009	Laporan konsolidasi pelaksanaan rencana	2009	1lap	1
22	S-442/D502/2/2009 tgl 10 Agst 2009	Permintaan tenaga pendampingan IT untuk RSJPDHK an. Rudi Mahani Harahap	2009	1lembar	1
23	800/117/BEKO D/2009 tgl 8 Agst 2009	Undangan pelantikan pejabat struktural eselon II dilingkungan pemerintah kab. Lahat	2009	1lembar	1
24	R-3697/SU02/3/2009 tgl 18 Agustus 2009	Permintaan usulan nama pegawai untuk dipekerjakan pada pemerintah kab. Sorong	2009	1lembar	1
25	S-3679/SU02/4/2009 tgl 18 Agst 2009	Permohonan bantuan tenaga PFA	2009	1lembar	1
26	S-658/SU04/2/2009 tgl 20 Agst 2009	Permohonan bantuan tenaga Auditor untuk menjadi tim kuasa hukum	2009	1lembar	1
27	S-4190/IP/v07/3/2009	Laporan keuangan dan kinerja pemerintah lahut	2009	1lembar	1
28	S-1017/SU05/3/2009 tgl 20 Agst 2009	Permintaan masukan tema kalender dinding dan buku agenda kerja BPKP tahun 2010	2009	1lembar	1
29	S-420/SU01/1/2009 tgl 19 Agst 2009	Pengjampaian hasil exercise awal Restrukturisasi program dan kegiatan - BPKP	2009	1lembar	1
30	S-677/SU04/1/2009 tgl 21 Agst 2009	Masukan atas draf nota kesepakatan bersama antara Bappenas dengan BPKP	2009	1lembar	1
31	S-1000/IP/2/2009 tgl 26 Agst 2009	Knowledge sharing aplikasi manajemen dokumen	2009	1lembar	1

Hasil Tugas Praktikan Membuat Daftar Arsip Inaktif 3

DAFTAR ARSIP INAKTIF BIRO PERENCANAAN PENGAWASAN YANG DIPINDAHKAN KE RECORD CENTER TAHUN 2014					
NO. ARSI	INDEKS	URAIAN INFORMASI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	LOKASI ARSIP
1	2	3	4	5	6
1	Surat Keputusan	Surat Keputusan Ka. BPKP Tentang Rencana Kinerja tahun 2011 Berikut Lampiran (RENKIN 2011) Nomor: KEP-524/K/SU/2010, 22 Juli 2010	2011	2 (dua berkas)	Boks 1
2	Laporan	Surat Laporan Kegiatan untuk melaksanakan pengurusan DRAFT TAPKIN BPKP Nomor: ST-636/SU/01/2010 6 Desember 2010	2011	1 (satu Berkas)	Boks 1
3	Laporan Kegiatan	Surat Laporan Kegiatan verifikasi KF-1 rendal dana analisa beban pengasan KF-1/KF-2 Nomor: ST-569/SU/01/2010 28 OKTOBER 2010	2011	1 (satu Berkas)	Boks 1
4	Laporan Kegiatan	Surat Laporan Kegiatan pengolahan dan verifikasi database URKT 2011 Nomor: ST-634/SU/01/2010 2 Desember 2010	2011	2 (dua berkas)	Boks 1
5	Laporan Kegiatan	Surat Laporan kegiatan verifikasi database rancangan URKT 2010 Nomor: ST-277/SU/01/2010 Januari 2010	2011	1 (satu berkas)	Boks 1
6	Laporan Kegiatan	Laporan Kegiatan pelatihan teknis software renja/KL dan perbaikan tabel referensi pada aplikasi renja krl 2011	2011	1 (satu) berkas	Boks 1
7	Laporan Kegiatan	Surat Laporan untuk melaksanakan persiapan forum perencanaan tahun 2010 Nomor: ST-372/SU/01/2010 23 JULI 2010	2011	1 (satu) berkas	Boks 1
8	Laporan Kegiatan	Surat Keputusan KA. BPKP Nomor: KEP-1337/SU/01/2010 29 Desember 2010	2011	1 (satu) berkas	Boks 1
9	Laporan Kegiatan	Surat laporan untuk melaksanakan forum perencanaan tahun 2010	2011	1 (satu) berkas	Boks 1
10	Laporan Kegiatan	Surat Tugas KA Biro perencanaan Pengawasan Nomor: ST-486/SU/01/2010 20 SEPTEMBER 2010	2011	1 (satu) berkas	Boks 1

Hasil Tugas Praktikan Membuat Daftar Arsip Inaktif 4

11.	Laporan Kegiatan	Laporan kegiatan penataan SOP di lingkungan biro perencanaan pengawasan Nomor: ST-154/SU/01/2010 26 Maret 2010	2011	1(satu) berkas	Boks 1
12.	Laporan Kegiatan	FINALISASI DATABASE RKT Nomor: ST-635/SU/01/2010	2011	1(satu) berkas	Boks 1
13.	Laporan Kegiatan	Hasil Evaluasi penyelenggaraan SPIP Nomor: LHE-757/01/2010 05 Juli 2010	2011	1(satu) berkas	Boks 1
14.	Laporan Kegiatan	Laporan hasil evaluasi kinerja penguakilan BPKP provinsi jawa timur tahun 2009 Nomor: LHE-760/01/2010	2011	1(satu) berkas	Boks 1
15.	Laporan Kegiatan	Laporan pengampian perjalanan probiti audit ke Australia Nomor: S-278/D104/01/2010	2011	1(satu) berkas	Boks 1
16.	Laporan Kegiatan	Surat Laporan Kegiatan untuk pelaksanaan penelaahan atas KPI/2 rencana kegiatan tahun 2011	2011	1(satu) berkas	Boks 1
17.	Laporan Kegiatan	Surat Laporan Kegiatan untuk melaksanakan persiapan forum perencanaan tahun 2011 Nomor: ST-360/SU/01/2010	2011	1(satu) berkas	Boks 1
18.	Laporan Kegiatan	Surat Laporan Kegiatan Rekonkalisasi RKT tahun 2011 Nomor: ST-603/SU/01/2010	2011	1(satu) berkas	Boks 1
19.	Laporan Kegiatan	Laporan kegiatan analisis kondisi lingkungan pengendalian dan pengurusan rencana tindak.	2011	1(satu) berkas	Boks 1
20.	Laporan Kegiatan	Menindak lanjuti surat keja S.1054/SU/01/2010 Nomor: S-1195/SU/01/2010	2011	1(satu) berkas	Boks 1
21.	Laporan Kegiatan	Laporan capaian kinerja BPKP Nomor: LAP-968K/SU/2010	2011	1(satu) berkas	Boks 1
22.	Laporan Kegiatan	Surat laporan rencana kegiatan tahunan Nomor: KEP-1397/SU/01/2010	2011	1(satu) berkas	Boks 1

Lampiran 10

Hasil Tugas Praktikan Menghitung Kehadiran Pegawai

2/2/2015 Laporan Absensi Pegawai - IBM Cognos Connection

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

Laporan Absensi Pegawai

1 - Rincian Laporan Gaji
2 - Rincian Kehadiran Per Pegawai
3 - Rincian Kehadiran Per Unit
7 - Rincian Data Pegawai Per Unit
8 - Rincian Data Per Pegawai
9 - Informasi Retrieval Data

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
Jalan Pramuka Nomor 33
Jakarta, Kode Pos 13120
Telepon: 021-85910031, Fax 021-85910106

DAFTAR KEHADIRAN PEGAWAI
Periode: 01 Jan 15 s.d. 30 Jan 15

Unit Kerja: Biro Umum
Dir/Bid/Bag: Biro Umum

[Print](#)

NIP	Nama	Jabatan	Tanggal Kehadiran	Jam Datang	Jam Pulang	Jam Efektif	Jam DT	Jam PC	Libur	Keterangan Libur
19580209 199103 1 001	Sutarto	Pengadministrasi Perijinan Dinas	01-Jan-15	0:00	0:00	00:00	00:00	00:00	Y	Tahun Baru 2015
			02-Jan-15	0:00	0:00	00:00	00:00	00:00		
			03-Jan-15	0:00	0:00	00:00	00:00	00:00	Y	Maulid Nabi Muhammad SAW
			04-Jan-15	0:00	0:00	00:00	00:00	00:00	Y	Weekend
			05-Jan-15	8:25	17:06	07:40	00:25	00:00		
			06-Jan-15	7:47	20:07	11:19	00:00	00:00		
			07-Jan-15	7:56	20:01	11:05	00:00	00:00		
			08-Jan-15	7:46	20:00	11:14	00:00	00:00		
			09-Jan-15	8:34	17:04	07:29	00:34	00:00		
			10-Jan-15	0:00	0:00	00:00	00:00	00:00	Y	Weekend
			11-Jan-15	0:00	0:00	00:00	00:00	00:00	Y	Weekend
			12-Jan-15	7:27	17:09	08:41	00:00	00:00		
			13-Jan-15	8:10	17:06	07:56	00:10	00:00		
			14-Jan-15	7:26	17:07	08:41	00:00	00:00		
			15-Jan-15	8:24	17:07	07:43	00:24	00:00		
			16-Jan-15	8:00	17:07	08:07	00:00	00:00		
			17-Jan-15	0:00	0:00	00:00	00:00	00:00	Y	Weekend
			18-Jan-15	0:00	0:00	00:00	00:00	00:00	Y	Weekend
			19-Jan-15	7:53	17:11	08:18	00:00	00:00		
			20-Jan-15	8:24	17:11	07:46	00:24	00:00		

02 Feb 15 11:45:51 AM

1

849/51

http://dashboard.bpkp.go.id:81/ibmcognos/cgi-bin/cognos.cgi?b_action=xts.run&m_portal=2fcc.xts&m_tabPath=%2fcontent%2fpackage%5b%40name%3d%27... 1/1

Lampiran 11

Hasil Tugas Praktikan *Scanning* Pakta Integritas

bpkp
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

PAKTA INTEGRITAS

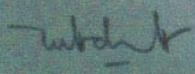
Saya, Isye Djumenar, S.Sos, Arsiparis Madya Bagian Tata Usaha, dengan mengingat sumpah jabatan, menegaskan kembali komitmen saya sebagai berikut:

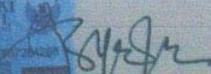
1. Bersikap dan bertindak sesuai dengan ketentuan yang dijelaskan dalam Aturan Perilaku Pegawai BPKP;
2. Memberi contoh kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas kepada sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
3. Bersikap transparan, jujur, objektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Senantiasa berusaha memenuhi standar kerja/profesi, meningkatkan kompetensi, serta menggunakannya dalam pelaksanaan tugas dengan kecakapan (*proficiency*), serta kecermatan dan kehati-hatian secara profesional (*due professional care*);
5. Berperan secara proaktif dalam pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
6. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung terkait dengan jabatan atau pekerjaan, yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Menghindarkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
8. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas yang terjadi di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menerima konsekuensinya.

Mengetahui
Atasan Langsung,

Jakarta, 23 Januari 2015
Yang membuat pernyataan,


 Dra. Nita Chandra Andari
 NIP 19620926 198703 2 001


 Isye Djumenar, S.Sos
 NIP 19640222 198703 2 001



Lampiran 12

Piagam Penghargaan Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 13

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Rinna Euna Sembiring
 2. No. Registrasi : 818120184
 3. Program Studi : D3. Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Mansyah S. P., M. Pd
 NIP. : 198004122005012004

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
 Lokasi : Larangan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19 April 2015	Revisi BAB 1 dan BAB 2	<u>Perbaiki lagi bab I & tambahkan</u> <u>Pertaili Teori Bab III</u>	
2	23 April 2015	Revisi BAB 3 dan BAB 4		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

